Aprob

DIRECTOR EXECUTIV

Liliana DRAGOMIR

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov
AJOFM Brașov
Compartimentul Relații cu Angajatorii

Fișa postului standardizată nr. _____ | ID post 619854

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	inspector
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	asistent
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului	Dezvoltarea relațiilor cu angajatorii și promovarea serviciilor publice de ocupare modernizate în cadrul proiectului SMART-SPO.

Atribuțiile postului

1. Identifică angajatori și menține legătura cu aceștia pentru promovarea serviciilor publice de ocupare.
2. Informează angajatorii despre serviciile AJOFM și măsurile active disponibile, potrivit legislației aplicabile.
3. Primește și actualizează informațiile privind locurile de muncă vacante comunicate de angajatori.
4. Analizează cerințele angajatorilor și transmite informațiile relevante compartimentelor de mediere și consiliere.
5. Sprijină corelarea cererii de forță de muncă cu profilul persoanelor aflate în evidența agenției.
6. Participă la organizarea burselor locurilor de muncă și a întâlnirilor cu angajatorii.
7. Colectează feedback de la angajatori privind serviciile oferite și nevoile de competențe.
8. Întocmește evidențe, situații și raportări referitoare la colaborarea cu angajatorii.

Atribuții administrative și obligații generale:

realizeaza calitativ si in termenele stabilite lucrarile repartizate ;

asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;

aduce la cunostinta imediat si simultan sefului ierarhic superior si compartimentului finantare din FSE, monitorizare proiecte informatica si managementul bazelor de date orice anomalie care apare in exploatarea aplicatiilor si care ar putea conduce la perturbari ale activitatii;

isi asuma raspunderea asupra informatiilor ce la acorda clientului in legatura cu problemele solicitate;

raspunde de exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;

raspunde de administrarea in mod judicios a resurselor alocate si solicita suplimentarea acestora ori de câte ori situatia o impune;

se preocupa de perfectionarea continua a pregatirii profesionale ;

colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Brașov in scopul realizarii sarcinilor ce ii revin;

raspunde de predarea la arhiva a documentelor de lucru, pastrarea inventarului din dotare, verifica dupa terminarea programului asigurarea punctului de lucru, a biroului, fisetului, calculatorului;

indeplineste si alte sarcini din domeniul sau de activitate, ce decurg din dispozitiile conducerii AJOFM Brașov;

respecta normele de conduita si disciplina, prevederile ROI si ROF ale AJOFM Brașov, precum si prevederile legislatiei in domeniu;

respecta Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, in activitatea curenta;

respecta normele de protectia muncii si P.S.I. la nivelul locului de munca, respectiv al A.J.O.F.M, conform art. 22 si 23 din legea 319/2006, si anume:

- sa isi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport;

- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, în domeniul sau de activitate;

- sa isi însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securittatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare a acestora;

- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Atribuții în cadrul proiectului „SMART-SPO – Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”:

• Efectuează deplasări în teritoriu în cadrul proiectului „SMART-SPO – Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”, pentru desfășurarea activităților necesare atingerii rezultatelor proiectului, respectiv creșterea numărului de persoane beneficiare ale serviciilor SPO modernizate și extinderea numărului de angajatori care utilizează sau beneficiază de serviciile publice de ocupare modernizate. • Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului; • Testează noile instrumente/metodologii/proceduri/mecanisme sau pe cele îmbunătățite/actualizate; • Implementează instrumentele/metodologiile/procedurile/mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect, dar și cu clienții SPO; • Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare; • Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO; • Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO; • Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach; • Desfășoară acțiuni de activare „informală”/„la domiciliu”/„în comunitate”/„satelit” a potențialilor beneficiari SPO; • Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate; • Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice; • Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională; • Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de outplacement; • Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO; • Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri, precum și la organizarea acestora.	
Domeniu funcțional	Servicii publice
Condiţii pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, administrarea afacerilor, management, marketing, științe juridice/drept
Perfecţionări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	1 an
Cunoştinţe generale privind competenţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ germană	nu este cazul
Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informației	nu este cazul

Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/ prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei		nu este cazul
Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective		nu este cazul
Competenţe necesare exercitării funcţiei publice		
a) Competenţe generale	Denumirea competenţei generale	nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor	nivel elementar
	2. Iniţiativă	nivel elementar
	3. Planificare și organizare	nivel elementar
	4. Comunicare	nivel elementar
	5. Lucru în echipă	nivel elementar
	6.Orientare către cetățean	nivel elementar
	7. Integritate	nivel elementar
b) Competenţe specifice	Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine	nu este cazul
	Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale	nu este cazul
	Competenţe digitale	nu este cazul
	Alte competenţe specifice	Competențe specifice privind aplicarea măsurilor de stimulare a ocupării forței de muncă destinate angajatorilor. Definitie: Capacitatea de a verifica îndeplinirea condițiilor și de a aplica prevederile legale privind acordarea măsurilor de stimulare a ocupării forței de muncă destinate angajatorilor. Modalitatea de verificare: Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă / Testarea competenței specifice prin probă suplimentară / Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă.

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat conducerii AJOFM Brașov și șefului structurii competente, potrivit organigramei.
	Relații funcționale	Colaborează cu compartimentele AJOFM Brașov și cu echipa de implementare a proiectului SMART-SPO.
	Relații de control	nu este cazul
	Relații de reprezentare	nu este cazul
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	nu este cazul
	Organizații internaționale	nu este cazul
	Persoane juridice private	nu este cazul
Libertatea decizională		in limita atributiilor din fisa postului
Delegarea de atribuții și competență		Pe perioada absenței titularului, atribuțiile se exercită de persoana desemnată în condițiile legii de conducerea instituției.
Întocmit		
Numele și prenumele		_____
Funcția publică de conducere		_____
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		-
Numele și prenumele		-
Funcția		-
Semnătura		-